στην Σαρδέλη Δήμητρα του Ευθυμίου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Φεβρουαρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Γ. ΜΠΕΣΗΣ

Αριθ. 57497/403 (5)

Τροποποίηση της με αριθμό πρωτοκόλλου 30228/2119/1989 απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 1338/1983 (Α' 34) «Εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου», όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 4 του άρθρου 6 του 1440/1984 (Α' 70) «Συμμετοχή της Ελλάδος στο Κεφάλαιο, τα αποθεματικά και στις προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθρακα και χάλυβα και του Οργανισμού Εφοδιασμού ΕΥΡΑΤΟΜ», όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 7 του Ν. 1775/1988 (Α' 101) «Εταιρείες παροχής επιχειρηματικού κεφαλαίου και άλλες διατάξεις».

2. Το άρθρο 6 του Π.Δ. 367/1989 (Α' 162) «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας προς τις Οδηγίες του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων που αφορούν το βάρος, τις διαστάσεις και ορισμένα άλλα τεχνικά χαρακτηριστικά ορισμένων οδικών οχημάτων, που εκτελούν διεθνείς οδικές εμπορευματικές μεταφορές εντός των χωρών της Κοινότητας», όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 237/1991 (Α' 90).

3. Την απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών με αριθμό πρωτοκόλλου 30228/2119/1989 (Β' 571) Διαδικασία έκδοσης πιστοποιητικού συμμόρφωσης όσον αφορά τα βάρη και τις διαστάσεις οχημάτων, όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις με αριθμούς πρωτοκόλλου 46830/3430/1989 (Β' 920), 20883/1518/1990 (Β' 331), 43801/3553/1990 (Β' 775) και 66841/1280/92 (Β' 227) όμοιες.

4. Το γεγονός ότι δεν λειτουργεί ακόμη στη χώρα μας εργαστήριο ειδικών ελέγχων ψυγείων οχημάτων μεταφοράς ευπαθών τροφίμων, στο οποίο θα διενεργούνται οι έλεγχοι που προβλέπονται από την Ευρωπαϊκή Συμφωνία της 1ης Σεπτεμβρίου 1970 για τις Διεθνείς Μεταφορές ευπαθών τροφίμων και για τον ειδικό εξοπλισμό που θα χρησιμοποιείται γι' αυτές τις μεταφορές (Α.Τ.Ρ.).

5. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα (Α' 137) όπως προστέθηκε το άρθρο τούτο με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154), αποφασίζουμε:

1. Παρατείνουμε μέχρι την 31.12.1993 το χρονικό διάστημα που αναφέρεται στην παράγραφο 6 του άρθρου 1 της με αριθμό πρωτοκόλλου 30228/2119/1989 (Β' 571) απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών, εντός του οποίου μπορεί ο ενδιαφερόμενος αντί του πιστοποιητικού ανταπόκρισης προς τα πρότυπα της Ευρωπαϊκής Συμφωνίας Α.Τ.Ρ. να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 9 του Ν. 1599/1986 του υπεύθυνου του εργοστασίου κατασκευής του ψυκτικού θαλάμου, ο οποίος θα έχει και την αποκλειστική ευθύνη για την ορθότητα του περιεχομένου της χορηγούμενης από αυτόν δήλωσης. Το αποδεικτικό συμμόρφωσης και η άδεια κυκλοφορίας που έχουν χορηγηθεί και θα χορηγούνται μόνο με προσκόμιση της υπεύθυνης δήλωσης, θα έχουν ισχύ μέχρι την 31.3.1994.

2. Παρατείνουμε μέχρι την 31.12.1992 την προθεσμία προσαρμογής των ψυγείων οχημάτων στις διατάξεις του Π.Δ. 367/1989 (Α' 162), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 237/1991 (Α' 90), η οποία έχει ορισθεί στην παράγραφο 10 του άρθρου 1 της με αριθμό πρωτοκόλλου 30228/2119/1989 (Β' 571) απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών όπως αυτή έχει συμπληρωθεί με την με αριθμό πρωτοκόλλου 46830/3430/1989 (Β' 920) όμοια.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Φεβρουαρίου 1993

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Θ. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 27021/92 (6)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Ζεφυρίου Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 1586/86.

3. Την αριθ. 157/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζεφυρίου, που αφορά στην τροποποίηση και κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού.

4. Την αριθ. 9/19/7.12.92 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σχετικά με τη ζητούμενη τροποποίηση και κωδικοποίηση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 157/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζεφυρίου, που αφορά στην τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, που τροποποιήθηκε με τη 36/88 απόφαση του Κοινοτικού (τότε) Συμβουλίου, εγκρίθηκε με την 14272/88 όμοια δική μας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 618/Β/1988, η οποία έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν
α. Οι Διοικητικές υπηρεσίες
β. Οι Τεχνικές Υπηρεσίες.

Άρθρο 2ο

Οι Διοικητικές και Τεχνικές Υπηρεσίες συγκροτούνται:
Α. Διοικητικές Υπηρεσίες:
1. Δ/νση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών
(Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1).
1α. Τμήμα Διοικητικό
(Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1).
β. Γραφείο Γραμματείας και Δημ. Σχέσεων
γ. Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής
δ. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρ. Αρρένων, Ιθαγενείας
ε. Γραφείο Ληξιάρχου
στ. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης
ζ. Γραφείο Ισότητας
η. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας
θ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.
1β: Τμήμα Οικονομικό
(Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1)
β. Γραφείο Εσόδων
γ. Γραφείο Εξόδων

Β' Τεχνικές Υπηρεσίες
1. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6).
1α. Τμήμα Αρχιτεκτονικής - Οδοποιίας και Σχ. Πόλης:
(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6).
β. Γραφείο σχεδίου πόλης και οδοποιίας.
γ. Γραφείο Οικοδομικό πρασίνου και δενδροστοιχιών.
2α. Τμήμα καθαριότητας, κίνησης, δημοτικού φωτισμού και αποχέτευσης
(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6).
β. Γραφείο κίνησης, επισκευής, συντήρησης οχημάτων και Δημοτ. Φωτισμού.
γ. Γραφείο καθαριότητας και αποχέτευσης.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ζεφυρίου, ορίζεται ως εξής:
Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κατηγορία ΠΕ
Τρεις (3) θέσεις, του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ-Α.
2. Κατηγορία ΤΕ:
Δύο (2) θέσεις, του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Γ-Α.
3. Κατηγορία ΔΕ:
α. είκοσι (20) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.
β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.
γ. Δύο (2) θέσεις, του κλάδου ΔΕ38 χειριστών Η/Υ, με βαθμούς Γ-Α.
δ. Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ2 εποπτών καθαριότητος με βαθμούς Γ-Α.
ε. Πέντε (5) θέσεις, του κλάδου ΔΕ23 ειδικού Προσωπικού, με βαθμούς Γ-Α.
4. Κατηγορία ΥΕ.
Δύο (2) θέσεις, του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ-Γ.
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κατηγορία ΠΕ:
α. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.
β. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.
γ. Μία (1) θέση, του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.
δ. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.
ε. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής (επιστήμης των υπολογιστών) με βαθμούς Γ-Α.
2. Κατηγορία ΤΕ:
α. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολ. Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.
β. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολ. Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.
3. Κατηγορία ΔΕ:
α. Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών δομικών έργων, με βαθμούς Γ-Α.
β. Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ-Α.
γ. Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.
δ. Δύο (2) θέσεις, του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ-Α.
ε. Επτά (7) θέσεις, του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.
στ. Οκτώ (8) θέσεις, του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών, με βαθμούς Γ-Α.
4. Κατηγορία ΥΕ:
Είκοσι μία (21) θέσεις, του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, με βαθμούς Δ-Γ.
Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:
Δύο (2) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω αναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου Ζεφυρίου, ορίζονται ως εξής:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ
Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης
Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ασκώντας την ανώτατη εποπτεία των υπαλλήλων της υπό διοίκηση του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του στους τομείς δραστηριότητάς της, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων της την απόδοση των εργαζομένων.
Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.
Θεωρεί την απευθυνόμενη προς τον Δήμο αλληλογραφία που διαβιβάζεται με την υπηρεσία πρωτοκόλλου στα τμήματα και γραφεία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ή στη διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.
Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.
Ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες. Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη Δημοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της, κοινοποιεί τα ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία μέρος.
Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος όταν δεν υπάρχει για οποιονδήποτε λόγο ή απουσιάζει ή κωλύεται εκείνος και βεβαίως, εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
1. Γραφείο προϊσταμένου
- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος
- Ρύθμιση - εποπτεία προσέλ. - αποχώρησης προσωπικού Δήμου.
- Διακίνηση εισερχ. εξερχόμενων εγγράφων τμήματος.
- Εισήγηση στο Δ.Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος.
- Επιμέλεια στέγασης Υπηρεσιών Δήμου.
- Επιμέλεια φύλαξης Δημοτικών Καταστημάτων.
- Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με τον Δ/ντή).
- Τήρηση βιβλιοδετημένων ΦΕΚ, Νομικών βιβλίων, Συγγραμ. για ΟΤΑ.
- Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.
- Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων - εγκυκλ. κ.λπ. στα αρμόδια γραφεία.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.
- Αποστολή Δημοτικών αυτ/των για εξωτερικές υπηρεσίες,

διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων, ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ/νσης).

– Υποβολή στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστική στοιχείων.

– Παράδοση φακέλλου στην Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο.

– Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης - μεταβολών προσωπικού.

– Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπικού.

– Συγκέντρωση προγραμ. εργασίας μη εργασίμων ημερών.

– Συγκέντρωση αδειών (κανονικών και ασθενείας).

– Συγκέντρωση αδειών ολιγόωρης εξόδου.

– Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεων προσωπικού.

– Κοινοποίηση στο Οικονομικό τμήμα των μισθολογικών μεταβολών.

– Τήρηση διατάξεων σχέσεων εργασίας.

– Τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου, Ατομ. Φακέλλων προσωπικού και συνταξιούχων.

– Τήρηση Συμβάσεων εργασίας προσωπικού.

– Έκδοση πιστ/κων απασχόληση προσωπικού.

– Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.

– Φάκελλοι εγγράφων σχέσεων Δήμου με Ν.Π. και Δημ. Επιχ.

– Στοιχεία διοίκησης Ν.Π. (ονόματα μελών, προσ/κού, τηλέφωνα έδρα κ.λπ.).

– Παραλαβή αποφ. Ν.Π. που έχουν σχέση με το Δήμο.

– Εισήγηση προς Δ.Σ. ή Δημ. Επιτροπή θεμάτων Ν.Π.

– Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. των προς δημοσίευση δράσεων του Ν.Π.

– Διευκόλυνση λειτουργίας Ν.Π. (στέγαση, προμήθειες, έργα κ.λπ.).

– Θέματα ΕΟΚ (προγράμματα Επαγγελματικής κατάρτισης κ.λπ.).

– Γενικά σχολείων - Παιδικών σταθμών - μαζικών φορέων και αθλητισμού.

– Προκύπτοντα νομικά θέματα.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

2. Γραφείο γραμματείας και δημοσίων σχέσεων.

(Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο)

– Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχ. - εξερχόμενων εγγράφων.

– Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.

– Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.

– Τήρηση Αρχείου όλων των Υπηρεσιών (ταξινόμιση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση φύλαξη εγγράφων) σε φακέλλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.

– Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων λειτουργίας γραφείου.

– Έκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή προϊσταμ. Δ/ντή).

– Επιμέλεια σωστής λειτουργίας του Κέντρου FAX βλάβες κ.λπ.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

3. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

– Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. και συμπληρ. δικαιολογητικών.

– Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ. διάταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων.

– Συμπλήρωση φακέλλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγήσεις, δικαιολογητικά).

– Διευκόλυνση Μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

– Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων - μικροφωνικής εγκατ. κ.λπ.

– Μαγνητοφώνηση Πρακτικών Δ.Σ.

– Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπ. σημείωση αποφάσεων.

– Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασία έγκρισης.

– Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένη από Δ.Σ. αρμοδ. όργανα κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.

– Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες επιτροπές.

– Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.

– Πρακτικά Δ.Σ. (Βιβλιοδεσία - επικύρωση).

– Επίδοση πρακτικών στα Μέλη Δ.Σ.

– Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση).

– Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες ύστερα από έγκριση της Δ/νσης.

– Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής.

– Τήρηση Βασικών Νόμων - Κανονισμών Λειτουργίας - Αποφ. Δ.Σ. για Σ.Σ.

– Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων - αποφάσεων Σ.Σ.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

4. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρ. Αρρένων, Ιθαγενείας, Εκλογών Στρατολογίας.

– Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).

– Ενημέρωση Βιβλίων Πληθυσμού.

– Διενέργεια έκδοσης ή διόρθωσης εκλογικών βιβλιαρίων.

– Διενέργεια ενημέρωσης εκλογικών καταλόγων.

– Διενέργεια εκλογών (Βουλευτ. Ευρωβουλ. Δημοτ. κ.λπ.).

– Σύνταξη εγγράφων προς άλλους Ο.Τ.Α. ή Δημόσιες Υπηρεσίες σε θέματα Γραφείου.

– Έκδοση πιστ/κών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ).

– Δημοτολογίου: Ευρετήρια - Βιβλία - Φάκελλοι οικ. μερίδων.

– Δημοτολογίου: Οικογ. Μερίδες στη μνήμη Η/Υ.

– Πληθυσμού: Γεν. Μητρώο Δημοτών - Μητρώο Θηλέων - Βιβλ. Πληθυσμ.

– Εκλογικών καταλόγων (Γεν. Εκλογών).

– Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου και Εκλογικών.

– Σύνταξη - Εκτύπωση ετησίων Μητρώων.

– Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδηλώτων - διορθώσεις - διαγραφές).

– Σύνταξη ετησίων Στρατολογικών Πινάκων.

– Τήρηση Βιβλίων Μητρώων, Φακέλλων εγγράφων μεταβολών.

– Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία: α) Γάμων β) Βαπτίσεων γ) Θανάτων δ) Εκθέσεων ε) Βιβλίο Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας στ) Βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξ. πράξεων συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά νόμο.

6. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

– Οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου.

– Εισαγωγή - φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων.

– Προγράμματα εκτύπωσης εγγράφων (πιστ/κά - εντολές πληρωμής - μισθολογ. καταστάσεις - κατάλογοι τελών κ.λπ.).

7. Γραφείο Ισότητας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας είναι:

– Προσπάθεια άμβλυνσης των διαφόρων διακρίσεων μεταξύ των δύο φύλλων.

– Ανταλλαγή απόψεων, πληροφοριών, γνώσεων και εμπειριών σε θέματα σχετικά με τις εμφανείς ή αφανείς διακρίσεις σε βάρος των γυναικών.

– Μέσα και τρόποι βελτίωσης ή αντιμετώπισης των παραπάνω.

– Να βοηθηθεί η κακοποιημένη γυναίκα στους τρόπους αγώνα και προστασίας της προσωπικότητας της.

– Να βοηθηθεί η γυναίκα να μπει στην παραγωγική διαδικασία.

– Έρευνα, συλλογή, ανάλυψη και επεξεργασία στοιχείων για θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλλων μέσα στο Δήμο.

– Επεξεργασία και παρακολούθηση εφαρμογής Νόμων και Διοικητικών πράξεων που αναφέρονται σε θέματα ισότητας, στα πλαίσια της λειτουργίας της Τ.Α.

– Παρακολούθηση της Νομοθεσίας της Ε.Ο.Κ. σε θέματα ισότητας και της Νομολογίας του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

– Ανταλλαγή απόψεων με χώρες της Ε.Ο.Κ. σε θέματα ισότητας.

– Συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος δράσης με το Δήμο σε γυναικεία θέματα.

– Συνεργασία με την παραπάνω γραμματεία για την πρακτική που θα ακολουθηθεί σχετία με την προώθηση της ισότητας στην εξέλιξη και αξιοποίηση του γυναικείου δυναμικού του Δήμου.

– Πληροφόρηση για τις τοπικές πρωτοβουλίες ανέργων γυναικών, προκειμένου να βοηθηθούν στον επαγγελματικό τους προσανατολισμό να ενημερωθούν με τους τρόπους ενίσχυσης της προσπάθειας καταπολέμησης της ανεργίας μέσα από δυνατότητες της Ε.Ο.Κ. (προγρ. NOW, τοπικές πρωτοβουλίες, δίκτυο IRIS κ.λπ.).

– Συνεργασία με γυναικείες οργανώσεις, κινήσεις, ομάδες επιτροπές γυναικών.

8. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

– Υπομνήματα σε Κρατ. Φορείς για επίλυση κοιν. προβλημάτων.

– Διαλέξεις Κοινωνικών θεμάτων (σε συνεργ. Πνευμ. Κέντρου και Κοινωνικών Φορέων).

– Παροχές σε απόρους (έκτακτη υλική βοήθεια, έξοδα ταφής κ.λπ.).

– Υλοποίηση Κοινωνικών προγραμμάτων.

– Συνεργασία με Επιτροπές Πρόνοιας Δήμου, ΚΑΠΗ κ.λπ. σε θέματα πρόνοιας.

– Υποβοήθηση πολιτών για κρατική πρόνοια (πιστ/κά απορίας, Εργατ. Κατοικίες, Κοινων. Τουρισμός κ.λπ.).

– Μέριμνα Βελτίωσης Δημοσίων Ιατρείων (ΙΚΑ-ΠΙΚΠΑ κ.λπ.).

– Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής υγιεινής.

– Παροχή φαρμάκων σε απόρους.

– Μέριμνα ίδρυσης - λειτουργίας Παιδικών Σταθμών.

– Μέριμνα αναγνώρισης εξώγαμων τέκνων.

– Στοιχεία κοιν. προβλημάτων (άποροι, ορφανά, πάσχοντες κ.λπ.).

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

9. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην καθ/τα, τοιχοκολλήσεις κ.λπ.

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην κυκλοφορία και στάθμ. οχημ.

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην μόλυνση από οχήματα και καυστήρες κτιρίων λύμματα εργοστασίων, ηχορύπανση κ.λπ.

– Προστασία ρεμάτων, κοινοχρ. χώρων, υπόγ. υδάτινου δυναμικού κ.λπ.

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομήσεις, περιτοιχίσεις κ.λπ.

– Επιβολή χρηματικών κυρώσεων στους παραβάτες.

– Υποβολή μηνήσεων στους παραβάτες.

– Μέτρα καταστολής παραβάσεων.

– Τήρηση Ημερολογιακού βιβλίου και περιοδικών εκθέσεων παραβάσεων.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος οικονομικού ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομής των υπηρεσιών στο τμήμα οικονομικού.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το τμήμα σχετική αλληλογραφία.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο της Δ/νσής και από κοινού μελετούν λύσεις συμφέρουσες στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων.

Συντάσσει στον Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της Κοινότητας και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τη διενέργεια σ' αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Μεριμνά για την έγκριση του απολογισμού.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και άλλες συναφείς εργασίες που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Εκδίδει τα κάθε φύσεως χρηματικά εντάλματα, ευθυνόμενα για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν καθένα απ' αυτά καθώς και όλων των παραστατικών στοιχείων.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961 δηλ.:

α) Ημερολόγια καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

β) Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

γ) Βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων.

δ) Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού.

ε) Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς και κάθε άλλου μόνιμου εσόδου.

Γενικά ασκεί κάθε εργασία που αφορά την κίνηση των εσόδων του Δήμου, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβλία:

α) Βεβαιούμενων εσόδων.

β) Διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας κληροδοτημάτων.

γ) Κτηματολογίου.

δ) Επίπλων και υλικού γενικά.

ε) Βιβλίο βεβαίωσης και είσπραξης δημοτικών προσόδων

και Δημοτικής περιουσίας.

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Α) Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, ορίζει τους επιβλέποντες των έργων, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικώτερη λειτουργία των γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτης ή επείγουσες εργασίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και εισηγείται στην Δημοτική αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικώτερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική αρχή.

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στον Πρόεδρο του Δημ. Συμβουλίου θεμάτων για το Δημοτικό Συμβούλιο αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία - και την κατανέμει αναλόγως, επίσης ενημερώνεται επί της αλληλογραφίας που αφορά την μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας και κατανέμει στο προσωπικό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Εκτελεί έργα σαν επιβλέπων μηχανικός, ελέγχει και θεωρεί τις συντασσόμενες από την υπηρεσία μελέτες, πιστοποιήσεις, συγκριτικούς πίνακες κ.λπ.

Με εξουσιοδότηση του Δημάρχου υπογράφει αντί αυτού βεβαιώσεις για τεχνικής φύσεως θέματα (υψόμετρα κ.λπ.).

Β) Τμήμα Αρχιτεκτονικής - οδοποιίας και σχεδίου πόλης.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Αρχιτεκτονικής, οδοποιίας και σχεδίου πόλεως συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό των γραφείων του κατανέμοντος την εργασία ανάλογα με την φύση της, συντονίζει και επιβλέπει τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Δήμου, την φύλαξη και επιμέλεια των κοινοχρήστων χώρων, την κατασκευή μικρών οικοδομικών εργασιών, την αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων κ.λπ.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει εργασία την οποία έχει την αντίστοιχη εντολή του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή τεχνικής φύσεως που αναθέτει.

Πέρα από τα παραπάνω καθήκοντα:

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας για έργα, οδοποιίας, κτιριακών εγκαταστάσεων και Αρχιτεκτονικής των κοινοχρήστων χώρων.

Διεκπεραιώνει εργασίες σχετικές με το σχέδιο πόλης (προτάσεις τροποποιήσεων σχεδίου - πράξεις αναλογισμού - απαλλοτριώσεις κ.λπ.).

Γ. Τμήμα Αποχέτευσης, Καθαριότητας, Κίνησης, Δημ. Φωτισμού

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας, Κίνησης, Δημοτικού φωτισμού και αποχέτευσης, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό του τμήματός του.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει έργα για τα οποία έχει αντίστοιχη εντολή του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Πέρα από τα παραπάνω έγγραφα:

Παρακολουθεί και συντονίζει τα συνεργεία καθαριότητας και αποχέτευσης, φροντίζει να αποκατασταθούν οι βλάβες του δημοτικού φωτισμού και εισηγείται την επέκτασή του.

Παρακολουθεί και συντονίζει το γραφείο κίνησης του Δήμου, φροντίζει για την επαρκή συντήρηση των οχημάτων και ελέγχει τις προμήθειες υλικών επισκευής και των καυσίμων.

Άρθρο 5ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο) (ΦΕΚ 11/4.4.1987/τεύχος Α').

Άρθρο 6ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/81 και β) 1586/86 περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στον Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα κατάταξης, μετάταξης, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στην μετακίνηση μετάταξη και απόσπαση.

2. Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που θα οργανώνονται από την Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων και κάθε άλλο φορέα που θα επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς του. Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται μαζί και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

3. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους το προσωπικό

της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήρια, άδεια οδήγησης κ.λπ.).

4. Για τις παραβάσεις εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/1982, συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που θα κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν.

Ο Δήμος θα στέλνει σε ένα αντίτυπο της έκθεσης στην αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης, μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

5. Το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας και της Χωροφυλακής, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας - Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κ.λπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις αρχές του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

ΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

2. Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας θα εφοδιάζεται με την ειδική ταυτότητα, δηλωτική της ιδιότητάς του, που θα εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία θα κατατίθενται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία.

Άρθρο 9ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 10ο

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται με την ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με το τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Μετά τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κάθε προηγούμενη απόφαση, σχετική με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ζεφυρίου, παύει να ισχύει.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ζεφυρίου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 28 Ιανουαρίου 1993

Ο Νομάρχης
ΑΘΑΝ. ΜΠΟΥΡΑΣ

Αριθ. 736 (7)

Σύσταση ευαγούς Εκκλησιαστικού Ιδρύματος με την επωνυμία «Εκκλησιαστικό Γηροκομείο Η Ανάστασις της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσογαίας και Λαυρευωτικής» και κανονισμός διοικήσεως, διαχειρίσεως και λειτουργίας αυτού.

**Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΜΕΣΟΓΑΙΑΣ ΚΑΙ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ**

Έχοντες υπ' όψει:

1. Τας ανάγκας των γεγηρακότων και εγκαταλελειμένων γερόντων της Μητροπολιτικής ημών περιφερείας.

2. Τους Ιερούς Κανόνας τους την φιλανθρωπίαν επιβάλλοντας ως και την παντοειδή μέριμναν της Αγίας ημών Εκκλησίας υπέρ των τέκνων Αυτής.

3. Τας διατάξεις των άρθρων 1 παραγρ. 4, 29 παραγρ. 2 και 67 του Ν. 590/1977, εν συνδυασμώ προς τας διατάξεις του άρθρου 20 παραγρ. 2 του υπ' αριθμ. 1/1969 Κανονισμού, αποφασίζομεν:

Την ίδρυσιν, εις Σπάτα Αττικής, Ευαγούς Εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «Εκκλησιαστικόν Γηροκομείον Η ΑΝΑΣΤΑΣΙΣ της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσογαίας και Λαυρεωτικής».

Τα της διοικήσεως και λειτουργίας εν γένει του ιδρύματος τούτου, ορίζονται δια του Κανονισμού αυτού, τη εγκρίσει της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάτα, 9 Δεκεμβρίου 1992

Ο Μητροπολίτης
† Ο Μεσογαίας και Λαυρεωτικής
ΑΓΑΘΟΝΙΚΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Περί Διοικήσεως, διαχειρίσεως και λειτουργίας του «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΥ, Η ΑΝΑΣΤΑΣΙΣ, ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΕΣΟΓΑΙΑΣ & ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ».

Άρθρον 1

Συνιστάται Φιλανθρωπικόν Ίδρυμα παρά τη Ιερά Μητροπόλει Μεσογαίας και Λαυρεωτικής υπό την επωνυμίαν «Εκκλησιαστικόν Γηροκομείον «Η ΑΝΑΣΤΑΣΙΣ, της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσογαίας και Λαυρεωτικής».

Άρθρον 2

Το Ίδρυμα τούτο, τελεί υπό την άμεσον εξάρτησιν της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσογαίας και Λαυρεωτικής στεγάζεται δε εις ιδιόκτητον κτίριον του Ιερού Προσκυνήματος Αναστάσεως Χριστού Σπάτων κείμενον εν τω περιβόλω αυτού.

Άρθρον 3

Σκοπός του ιδρύματος είναι η περίθαλψις των γεγηρακότων και εγκαταλελειμένων γερόντων. Γίνονται δεκτοί γέροντες και γραίαι προερχόμενοι εκ της ημετέρας Μητροπολιτικής περιφερείας. Ούτοι θα περιθάλπωνται δωρεάν, οι δυνάμενοι όμως, θα καταβάλωσι το υπό του Διοικητικού Συμβουλίου, αποφασιζόμενον ποσόν.

Άρθρον 4

Το «Εκκλησιαστικόν Γηροκομείον "Η ΑΝΑΣΤΑΣΙΣ" της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσογαίας και Λαυρεωτικής», αποτελούν ιδίαν Υπηρεσίαν της Ιεράς Μητροπόλεως, διοικείται υπό πενταμελούς Διοικητικού Συμβουλίου, υπό την Προεδρίαν του εκάστοτε Μητροπολίτου, αναπληρουμένου υπό του νομίμου αναπληρωτού αυτού, απαρτιζομένου εκ δύο κληρικών και δύο

λαϊκών ευσεβών χριστιανών της πόλεως Σπάτων-Αττικής, οριζομένων υπό του Μητροπολίτου, επί τριετεί θητεία, εξ ων το έν μέλος εκ των κληρικών θα είναι ο εκάστοτε Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος της Ιεράς Μητροπόλεως και το άλλο μέλος των κληρικών θα είναι ο εκάστοτε αντιπρόεδρος του Ιερού Προσκυνήματος «Ανάστάσεως Χριστού» Σπάτων. Εκ των λαϊκών μελών το ένα μέλος θα προέρχεται εκ των μελών της διοικητικής και διαχειριστικής επιτροπής του Ιερού Προσκυνήματος «Αναστάσεως Χριστού» Σπάτων και το άλλο μέλος θα προέρχεται εκ των μελών του Εκλησιαστικού Συμβουλίου του Μητροπολιτικού Ναού Σπάτων «της Κοιμήσεως της Θεοτόκου».

Άρθρον 5

α) Το Διοικητικόν Συμβούλιον κατά την πρώτη Συνεδρίαν αυτού εκλέγει τον Γραμματέα και τον Ταμίαν Σύμβουλον αυτού. Ψηφίζει τον Προϋπολογισμόν και Απολογισμόν του ιδρύματος και αποφασίζει δια την πρόσληψιν του προσωπικού εφ' όσον κριθή αναγκαίον τούτο. Αι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται δια πλειοψηφίας, αλλά πάντοτε με πνεύμα αγάπης και με σκοπόν την πρόοδον του ιδρύματος.

β) Το Διοικητικόν Συμβούλιον δύναται να εξουσιοδοτήση, τον Πρόεδρον αυτού δια την αντιμετώπισιν των τρεχουσών αναγκών του ιδρύματος και επί θεμάτων επειγούσης φύσεως.

Άρθρον 6

α) Ο Πρόεδρος προσκαλεί τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τας συνεδριάσεις αυτού. Υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής, τον ετήσιον Προϋπολογισμόν και Απολογισμόν εσόδων και εξόδων, καθώς επίσης και άπασαν την αλληλογραφίαν του ιδρύματος. Ο Πρόεδρος ενημερώνεται συνεχώς υπό των εντεταλμένων Διοικητικών οργάνων εφ' όλων των θεμάτων του ιδρύματος και δίδει τας δεούσας οδηγίας δια την αρτιωτέραν λειτουργίαν αυτού.

β) Ο Γραμματεύς του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί τα βιβλία Πρακτικών, τους φακέλους αλληλογραφίας και το εν γένει αρχείον, καθώς και το Μητρώον των οικοτρόφων υπερηλίκων. Κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου η τήρησις των ανωτέρω δύναται να ανατεθή εις έτερον πρόσωπον.

γ) Ο Ταμίας του Διοικητικού Συμβουλίου έχει την εποπτείαν όλων των οικονομικών θεμάτων του ιδρύματος, προσυπογράφει τα γραμμάτια εισπράξεως και μεριμνά δια ειδικών εισηγήσεων προς το Διοικητικόν Συμβούλιον δια την εξασφάλισιν των απαραιτήτων οικονομικών μέσων προς λειτουργίαν του ιδρύματος.

Άρθρον 7

Ο Πρόεδρος του ιδρύματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού εκπροσωπεί τούτο ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης άλλης αρχής δημόσιας ή φυσικού και νομικού προσώπου και υπογράφει τα πάσης φύσεως έγγραφα και συμβάσεις αυτού.

Άρθρον 8

Το αξίωμα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τιμητικόν, αι δε προσφερόμεναι υφ' εκάστου υπηρεσίαι παρέχονται δωρεάν.

Άρθρον 9

1) Προκειμένου να γίνει δεκτή προς συζήτησιν παρά του Διοικητικού Συμβουλίου αίτησις ενδιαφερομένου δια την εισαγωγήν του εν τω ιδρύματι, δέον ν' αναφέρονται εν αυτή τα στοιχεία της ταυτότητας και εν περιλήψει το ιστορικόν αυτού. Επίσης να είναι υπογεγραμμένη παρά του ιδίου του ενδιαφερομένου και να αναφέρονται οι λόγοι οι οποίοι συνιστούν την ανάγκην της παρά του Γηροκομείου περιθάλψεώς του.

2. Ως βασικά κριτήρια δια την εισαγωγήν θα λαμβάνονται υπ' όψιν παρά του Διοικητικού Συμβουλίου:

α) Έλλειψις προστασίας παρά των συγγενών του.

β) Η ηλικία και

γ) Η σχετική καλή υγεία.

Υπερήλικες πάσχοντες εξ ανιάτου ή μεταδοτικής νόσου δεν γίνονται δεκτοί.

δ) Νοσοκομειακή περίθαλψις των ασθενών υπερηλίκων τροφίμων θα παρέχεται μόνον δια των δελτίων απορίας του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Άρθρον 10

Περιουσία και πόροι του Ιδρύματος είναι:

1) Εισφοραί Ιερών Ναών και Μονών της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσογαίας και Λαυρεωτικής, εγγραφόμεναι εις τους προϋπολογισμούς εκάστου τούτων υπό των οικείων Συμβουλίων και εγκρινόμεναι υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

2) Κληρονομίαι, κληροδοσίαι, Δωρεαί και αφιερώματα των φιλανθρώπων και προσφορών των γηροκομουμένων, εφόσον έχουν εισοδήματα και περιουσίας.

3. Πρόσοδοι εξ' εράνων, λαχειοφόρων αγορών κ.λ.π. ενεργουμένων συμφώνως προς τας κειμένας διατάξεις και τους νόμους.

4. Έσοδα εξ' αξιοποιήσεως κληρονομουμένης περιουσίας.

5. Κρατικαί επιχορηγήσεις και ενισχύσεις ιδρυμάτων, νομικών και φυσικών προσώπων.

Άρθρον 11

Αι θέσεις του προσωπικού του ιδρύματος είναι αι υπό των κειμένων εκάστοτε διατάξεων Νόμων και Διαταγμάτων περί των ιδιωτικών Οίκων Ευγηρίας μη κερδοσκοπικού χαρακτήρος προβλεπόμεναι.

Πληρούνται δε υπό προσώπων προσφερομένων να εργασθούν εθελοντικώς. Εφ' όσον η τοιαύτη πλήρωσις δεν καθίσταται εφικτή προσλαμβάνεται προσωπικόν επί συμβάσει Ιδιωτικού Δικαίου ωρισμένου ή αορίστου χρόνου κεκτημένον τας αναγκαίας γνώσεις και τυπικά προσόντα ιδία, δε εμπνεόμενον μεταξύ των άλλων και υπο χριστιανικής αντιλήψεως και αγάπης προς τους υπερήλικας. Τούτο θα μισθοδοτήται εκ του Ταμείου του Γηροκομείου, βάσει των ισχυουσών εκάστοτε σχετικών συμβάσεων εργασίας δι' εκάστην ειδικότητα.

Άρθρον 12

Ορίζεται ότι η σφραγίς του Ιδρύματος θα είναι σχήματος στρογγυλού, φέρουσα εις το μέσον την εικόνα της Αναστάσεως Χριστού και την ένδειξιν «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΝ, Η ΑΝΑΣΤΑΣΙΣ, ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΕΣΟΓΑΙΑΣ & ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ».

Άρθρον 13

Εν περιπτώσει διαλύσεως του ιδρύματος άπασα η κινητή και ακίνητος αυτού περιουσία περιέρχεται εις την Ιεράν Μητρόπολιν Μεσογαίας και Λαυρεωτικής και χρησιμοποιείται δια παρεμφερείς σκοπούς.

Άρθρον 14

Παν θέμα μη προβλεπόμενο υπό του παρόντος Κανονισμού ρυμίζεται δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρον 15

Κάλυψις δαπάνης

- Από τας διατάξεις του Κανονισμού αυτού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μεσογαίας και Λαυρεωτικής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Αρχιγραμματεύς

† ΑΡΧΙΜ. ΔΑΜΑΣΚ. ΚΑΡΠΑΘΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ